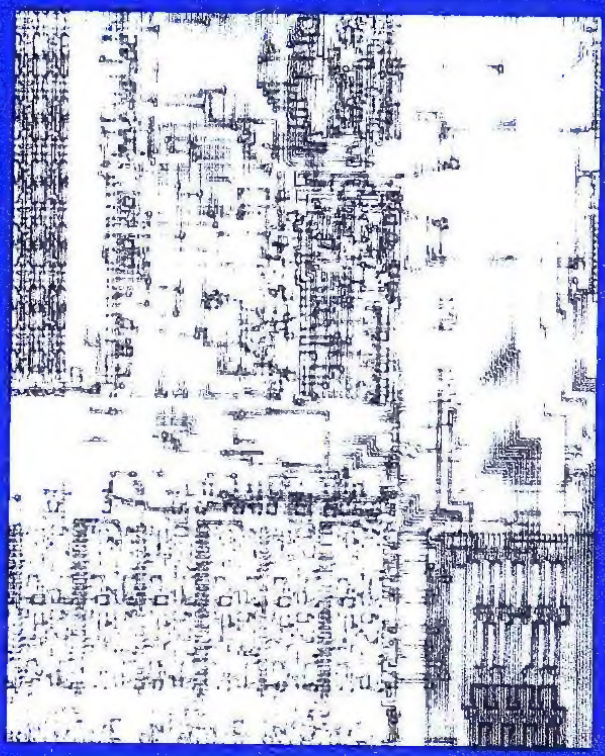
MISCELLANEE
2 370
2
BIBLIOTECA NAZIONALE
CENTRALE - FIRENZE

IL SERVIZIO BIBLIOTECARIO NAZIONALE



Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane
e per le informazioni bibliografiche
Roma 1983

MISCELLANEE
21379
2
BIBLIOTECA NAZIONALE
CENTRALE - FIRENZE

Il Servizio Bibliotecario Nazionale

Istituto Centrale per il Catalogo Unico
delle Biblioteche Italiane
e per le Informazioni Bibliografiche

Roma 1983

24. OTT. 1983

BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE
REPUBBLICA ITALIANA
FIRENZE

21379.2

Il Servizio Bibliotecario Nazionale, la cui sigla SBN è entrata a far parte del comune linguaggio bibliotecario, è un obiettivo e un progetto.

Questo opuscolo si propone di divulgarne le prospettive, i principi metodologici e le procedure operative.

Alla sua stesura hanno partecipato quanti stanno cooperando con l'Istituto Centrale per il Catalogo Unico per la realizzazione del progetto; a ciascuno di loro il nostro ringraziamento.

Roma, maggio 1983

Angela Vinay

La nota che segue e le tavole riprodotte in fondo all'opuscolo sono state elaborate dall'ICCU con la collaborazione della Società SIDAC.

Il progetto di Servizio Bibliotecario Nazionale

1. Origine e obiettivi del progetto

Nell'ambito dei servizi pubblici, le biblioteche mirano a soddisfare due tipi di esigenze:

- l'esigenza di informazione bibliografica
- l'esigenza di accesso ai documenti

Difatti, lo schema secondo cui si svolge la ricerca di un documento può riassumersi in tre operazioni logicamente distinte:

- ricerca bibliografica
- localizzazione dei documenti
- accesso ai documenti.

1.1

Il Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) è un modello che si propone di realizzare la cooperazione fra biblioteche al fine di fornire agli utenti le informazioni bibliografiche loro necessarie e consentire l'accesso ai documenti ricercati ovunque essi si trovino. Tale cooperazione è la base su cui poggia l'intero progetto: infatti, l'elevato incremento della produzione editoriale a livello nazionale ed internazionale, unitamente all'aumento dei costi del materiale librario, al tipo di richieste che si presentano sempre più specialistiche e diversificate, rende impossibile per la singola biblioteca offrire dei servizi efficienti ed adeguati: tale efficienza può essere raggiunta solo mettendo in comune risorse patrimoniali, finanziarie e professionali.

1.2

Nello sviluppo del modello del SBN si è tenuto conto di vari fattori: la distribuzione disuguale delle biblioteche sul territorio, concentrate prevalentemente nel centro-nord, la pluralità dei centri amministrativi e decisionali per ciò che riguarda la politica del settore, la necessità di un coordinamento operativo per migliorare i servizi ed evitare la dispersione degli investimenti: ad un volume di investimenti pari alla media europea, corrisponde infatti, un livello di servizi sensibilmente più basso. Il progetto ha quindi come necessario punto di riferimento da una parte l'articolazione decentrata della realtà politico-amministrativa del paese, dall'altra la funzione di coordinamento e di indirizzo

spettante allo Stato, che le esercita attraverso le sue strutture centrali. Con tale progetto si intende inoltre contribuire all'attuazione dei programmi Unesco e IFLA relativi al controllo bibliografico nazionale e alla disponibilità delle pubblicazioni.

1.3.

L'evoluzione delle tecnologie e la riflessione sulle esperienze accumulate in Italia e all'estero hanno portato ad un riesame dell'intera organizzazione della gestione delle biblioteche che, sfruttando al massimo le possibilità offerte dall'automazione, possono offrire programmi qualitativamente superiori: l'omogeneità della catalogazione, la rapidità di diffusione dell'informazione e del prestito sono obiettivi di servizio che la biblioteca può concretamente raggiungere solo usufruendo dell'automazione.

Questa ultima porta con sé enormi vantaggi, con costi di gestione relativi, se gli investimenti iniziali sono coordinati e finalizzati: ed è per tale motivo che anche per questo aspetto, l'ottica della cooperazione appare come l'unica via da seguire per giungere a dei risultati concreti evitando inutili sprechi.

1.4

Dal punto di vista organizzativo dunque il SBN si propone di:

- garantire la disponibilità dei documenti e la loro circolazione in tempi brevi;
- permettere una migliore utilizzazione dei finanziamenti di cui le biblioteche dispongono per gli acquisti del materiale librario;
- armonizzare la conservazione delle risorse documentarie (politica del restauro, tutela del materiale raro e di pregio, individuazione del materiale obsoleto, ecc.).

2. Il Servizio Bibliotecario Nazionale come strumento di sviluppo economico

La distribuzione tempestiva dell'informazione e in particolare la possibilità di accesso capillare alle pubblicazioni più aggiornate che si può ottenere tramite biblioteche associate in cooperazione con il SBN, è elemento fondamentale per lo sviluppo della società moderna, caratterizzata da una rapida evoluzione scientifica e tecnologica.

L'associazione al SBN delle biblioteche universitarie, dei centri di ricerca e delle biblioteche collegate con il mondo produttivo, può rappresentare un veicolo efficiente attraverso il quale le informazioni sui risultati della ricerca scientifica possono pervenire agli utilizzatori naturali della ricerca medesima, favorendo l'evoluzione tecnologica nella quale le forze produttive sono impegnate per ridurre il divario che ci sta separando dai paesi più evoluti.

Informazioni e documentazione infatti, pur essendo presenti in Italia, sono praticamente irreperibili proprio per la mancanza di una adeguata organizzazione. Gli enti, le aziende ed i singoli cittadini che ne hanno bisogno sono costretti a rivolgersi ad organizzazioni anche commerciali esistenti

all'estero che offrono servizi di questo tipo. Si verifica in tal modo un duplice spreco di risorse, sia perché sono di fatto sottoutilizzati i documenti posseduti, sia perché il servizio alternativo cui si è costretti a ricorrere è molto costoso.

A questo riguardo è interessante sottolineare che la Francia (Ministero dell'educazione nazionale) sta applicando nelle biblioteche universitarie il sistema di automazione del SBN italiano, denominato MEDICIS. Al fine di procedere parallelamente anche nel futuro è stato programmato un coordinamento fra le due iniziative.

3. Scelte tecniche

La Commissione ministeriale per l'automazione delle biblioteche istituita dal Ministero per i beni culturali e ambientali per definire il progetto di SBN, recependo le indicazioni emerse dalla Conferenza Nazionale delle biblioteche italiane (Roma, gennaio 1979), ha assegnato all'Istituto Centrale per il Catalogo Unico (ICCU) l'autorità tecnica per la realizzazione del sistema SBN. I principi cui è pervenuta la Commissione ministeriale sono stati tradotti nelle seguenti scelte tecniche:

- Utilizzo di procedure standard che garantiscano la comunicazione tra biblioteche e che consentano: l'applicabilità su hardware di costruttori diversi; economie nella realizzazione; modularità nella introduzione; apertura a possibili successivi sviluppi del sistema.
- Decentramento degli elaboratori, con basi dati locali interconnesse che siano accessibili da ogni punto collegato.
- Creazione di un "indice" centralizzato mediante il quale indirizzarsi nelle basi dati locali.
- Collegamento di diversi mezzi di calcolo attraverso la rete pubblica nazionale.

Tali requisiti tecnici sono funzionali alla scelta biblioteconomica di fondo del SBN: la creazione di un catalogo concettualmente unico, ma fisicamente distribuito, che permetta ad ogni biblioteca associata l'accesso immediato all'intero patrimonio librario della cooperazione.

Allo scopo di definire le procedure del SBN, secondo i criteri sopra detti, la Commissione ministeriale ha effettuato un esame comparativo delle realizzazioni esistenti in Italia nel settore dell'automazione delle biblioteche. In seguito a tale indagine si è deciso di sviluppare il modello di gestione integrata realizzato nel sistema in funzione dal 1976 all'Istituto Universitario Europeo (IUE), ideato da Michel Boisset, sia perché dal punto di vista biblioteconomico recepiva i risultati di esperienze internazionali, utilizzando in modo innovativo gli sviluppi della tecnologia informatica, sia per l'impostazione coerente con le scelte tecniche enunciate.

4. Criteri di costruzione del modello di attuazione

La costruzione del modello di sviluppo del SBN sul territorio nazionale è strettamente connessa al decentramento politico amministrativo italiano; è necessario però che le Regioni in questa prospettiva programmino lo sviluppo del SBN sul loro territorio, coerentemente con le scelte operate a livello nazionale. Di conseguenza spetterà agli organi regionali competenti definire le caratteristiche in base alle quali si dovrà sviluppare il SBN nei rispettivi ambiti territoriali; ma resterà compito precipuo del MBCA e dell'ICCU fornire gli indirizzi tecnici e svolgere un ruolo di coordinamento che eviti una crescita disordinata.

Ai fini dello sviluppo del modello, si ritiene utile dare un'indicazione relativa ad alcuni parametri di base, che si riferiscono sia all'individuazione dell'unità di servizio a livello locale, sia alla definizione del modello sul territorio.

4.1

L'unità minima di servizio potrà essere costituita da una sola biblioteca o da più biblioteche, qualunque sia la loro tipologia e natura amministrativa, ma dovrà comunque rispettare orientativamente i seguenti requisiti:

- collezioni complessivamente non inferiori a 50.000 volumi
- acquisti non inferiori a 5.000 volumi/anno
- operazioni di prestito non inferiori a 5.000 volumi/anno
- consultazioni in sede non inferiori a 40.000 volumi/anno

4.2

A livello locale/regionale, oltre ai dati relativi alle collezioni di materiale librario, al movimento di esse ed alla loro integrabilità ai fini di una programmazione degli acquisti, vanno tenuti presenti altri elementi che possono concorrere a definire più precisamente gli utenti reali e potenziali (enti, persone) ed i loro bisogni.

Particolare considerazione va data sia ai programmi di sviluppo dell'area nei vari settori economici, sia ai programmi di sviluppo del settore educativo e di ricerca (creazione di nuove scuole, università, centri di ricerca etc.).

5. Fasi di sviluppo del modello

Il primo nucleo di sperimentazione e verifica, di cui è iniziato lo sviluppo nel 1983, si attuerà a Firenze e si articolerà in tre strutture: Biblioteca Nazionale Centrale (BNCF), IUE, Università, che vanno a costituire una rete di cooperazione.

Per lo sviluppo completo e corretto del modello sul territorio nazionale si deve prevedere una fase iniziale con almeno 2 nuclei al Nord, 2 al Centro, 2 al Sud e 1 nelle isole, dando a "nucleo" il significato di: non inferiore all'unità minima di servizio come sopra definita, o aggregato di più unità.

L'adesione al SBN sarà regolata mediante accordi da formalizzare in convenzioni tra l'Istituto Centrale per il Catalogo Unico e l'ente partecipante Tali convenzioni definiranno i reciproci impegni e oneri, nonché le condizioni da fissare al fine di garantire la continuità e la coerenza del Servizio anche negli sviluppi futuri.

La "rivoluzione informatica" e il Servizio Bibliotecario Nazionale

1. La "rivoluzione informatica" entra nelle biblioteche.

Dieci anni fa le biblioteche che desideravano utilizzare un elaboratore per i loro servizi di catalogazione o di prestito incontravano notevoli difficoltà nel trovare una "macchina" disponibile. Oggi esistono sul mercato elaboratori molto più potenti, più piccoli e sempre meno costosi, con software molto sofisticati; il settore delle biblioteche in particolare e quello dell'informazione in generale sono divenuti sempre più possibili utilizzatori di tali strumenti e, come tali, sono oggi dei clienti di notevole interesse per le case produttrici di hardware. D'altra parte le biblioteche hanno la necessità di rendere i loro servizi sempre più efficienti e di riacquistare credibilità, non possono quindi sottrarsi alle sollecitazioni che giungono loro dal settore dell'informatica.

La biblioteca che decide di affrontare isolatamente la "rivoluzione informatica", attratta dalle enormi possibilità offerte dall elaboratore, può però incorrere in un grosso pericolo: poichè i fondi di cui dispone si rivelano insufficienti a sostenere le spese relative allo sviluppo della programmazione e alla manutenzione degli strumenti informatici, essa viene "paralizzata" dal suo stesso elaboratore, non potendo fare evolvere i programmi secondo le crescenti esigenze dei suoi servizi interni; ne consegue poi una riduzione sempre più drastica delle somme destinate all'incremento delle sue risorse documentarie.

Le biblioteche che scelgono un elaboratore solo in funzione dei loro specifici problemi e tenendo conto dei mezzi tecnici e finanziari di cui esse dispongono, riducono considerevolmente le possibilità di una cooperazione: creare infatti, in un secondo momento, un collegamento tra loro potrebbe presentare delle difficoltà tecniche di tale entità da impedirne l'attuazione.

Una vera "rivoluzione informatica" è possibile dunque nel settore bibliotecario, solo all'interno di una struttura di cooperazione tra biblioteche che, garantendo la comunicazione tramite specifiche comuni, renda accessibili ad ognuna di esse le risorse documentarie del paese, ovunque si trovino.

Oggi gli elaboratori sono in grado di comunicare tra loro a distanza, di utilizzare le informazioni gestite da altri elaboratori, di trasmettere messaggi e di ottenere risposte in tempo reale, come se essi costituissero un unico centro di elaborazione,un'unica fonte di informazioni: essi sono dunque in grado di rendere possibile la cooperazione tra biblioteche. Perchè questo avvenga, è necessario però che le biblioteche si organizzino per cooperare: questo è il fine del Servizio Bibliotecario Nazionale.

2. *Il Servizio Bibliotecario Nazionale è un fine, un metodo e una struttura.*

Il Servizio Bibliotecario Nazionale è un fine

Il fine del SBN è di garantire che la localizzazione dei documenti disponibili sia portata tempestivamente a conoscenza di tutte le biblioteche e che la circolazione dei documenti sia rapida e sicura.

Il fine è anche di razionalizzare la politica degli acquisti delle biblioteche, in modo da coprire i bisogni - presenti e futuri - degli utenti.

Il fine è inoltre di armonizzare la conservazione delle risorse documentarie per assicurare che i documenti 'utili' non vadano distrutti e che quelli 'inutili" non nuocciano al buon funzionamento delle biblioteche.

Il Servizio Bibliotecario Nazionale è un metodo

Il metodo si articola intorno a tre concetti guida: l'autonomia di ciascuna biblioteca in una organizzazione decentrata, il catalogo unico, il software comune

- *L'autonomia di una biblioteca*, considerata come unità di servizio, si esplica nella politica degli acquisti nel rapporto con l'utente nella conservazione, nella scelta dei mezzi tecnici (tipo di elaboratore, che può essere dedicato o gestito in comune con un'altra biblioteca, etc.).
  Il sistema permette a ciascuna biblioteca di funzionare come un'unità facente parte di un insieme più ampio di cui condivide le risorse documentarie. Aderire al SBN comporta per ogni biblioteca il rispetto delle norme e delle procedure che permettono il funzionamento di un sistema cooperativo.
- *Il catalogo unico* è l'insieme integrato e coerente delle risorse documentarie delle biblioteche della cooperazione. Pur essendo i cataloghi delle biblioteche fisicamente distinti il SBN garantisce che le notizie bibliografiche relative a una medesima pubblicazione siano identiche in tutte le basi locali e che la descrizione bibliografica di un documento venga eseguita una volta sola per essere recuperata automaticamente ogni volta che se ne presenti la necessità. L'unità del catalogo è controllata dai programmi dell'elaboratore di ciascuna biblioteca del SBN, in connessione con l'elaboratore che gestisce l'indice centrale, questo avrà i dati essenziali per l identificazione dei documenti e la loro localizzazione nelle biblioteche. La notizia bibliografica completa di un documento (titoli associati, autori soggetti, stato della collezione, etc.) non compare nell'indice, ma solo nel catalogo delle biblioteche.
- Parlare di *software comune* non significa affermare che i programmi degli elaboratori delle biblioteche del SBN devono essere identici. Il programma è un insieme di istruzioni che permette alle macchine di funzionare secondo quanto previsto espressamente dalle specifiche funzionali: esso, proprio in quanto legato alla macchina può differire in relazione al modello e alla marca di un elaboratore. In compenso, le specifiche funzionali devono essere comuni a tutte le biblioteche aderenti alla cooperazione, perchè solo così è possibile garantire il raggiungimento dei fini del SBN e la costituzione del catalogo unico, fondamento della cooperazione.

Il Servizio Bibliotecario Nazionale è una struttura

Le biblioteche dipendono da strutture amministrative diverse: ministeri, enti locali, università etc., che controllano il loro funzionamento e stanziano i fondi di cui esse dispongono; si tratta di strutture di tipo gerarchico.

Il SBN non intende sostituirsi alle strutture amministrative già esistenti: esso è infatti una struttura di servizio che si fonda essenzialmente sulla adesione volontaria di ogni biblioteca alla cooperazione. Al fine di salvaguardare l'autonomia decisionale delle biblioteche, è necessario che le specifiche funzionali che regolano il loro funzionamento non siano stabilite una volta per tutte in modo arbitrario, ma siano il risultato di un'azione concertata. Il SBN deve dunque prevedere una struttura di coordinamento di natura biblioteconomica, che adegui le norme alle reali necessità della cooperazione e che controlli lo sviluppo delle specifiche funzionali. Il SBN deve inoltre prevedere una struttura di natura tecnica che assicuri che i programmi realizzati sui diversi elaboratori della cooperazione rispettino le specifiche funzionali e che essi siano aggiornati in modo coerente fra loro.

3. Caratteristiche del Servizio Bibliotecario Nazionale.

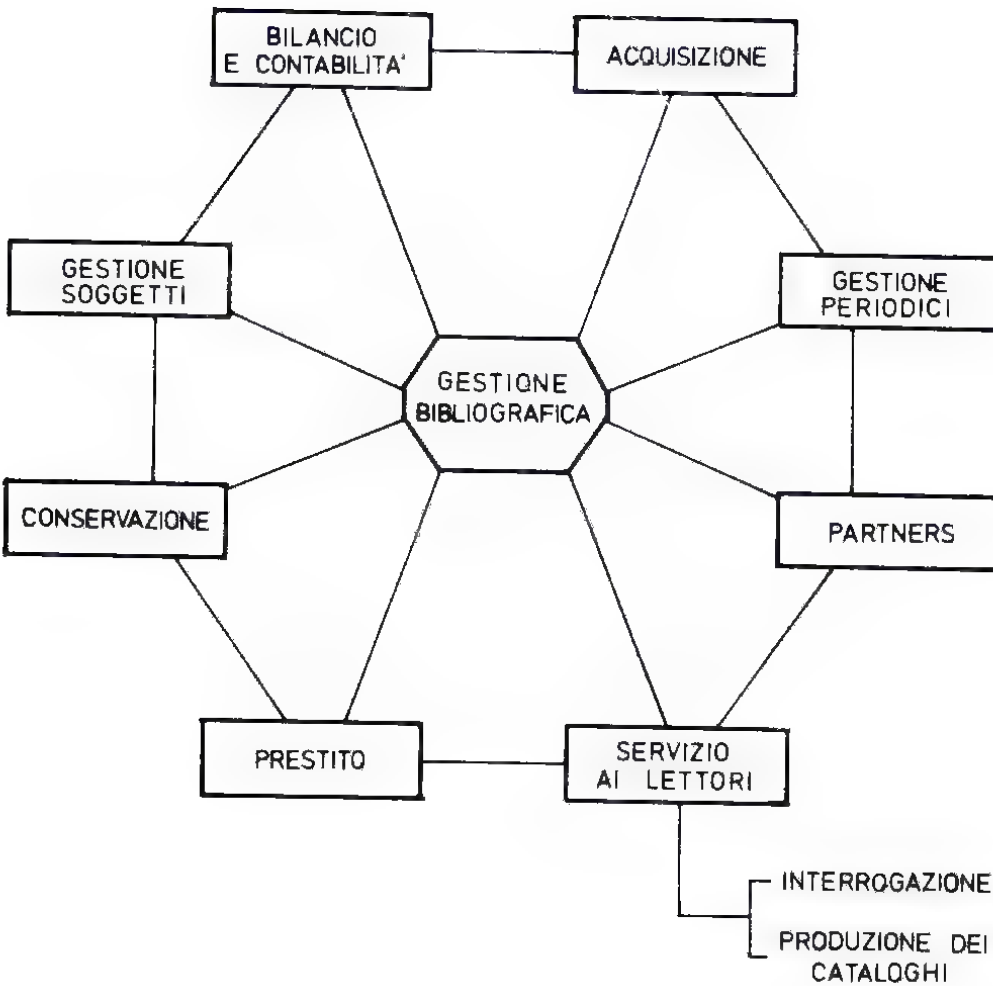
Il SBN non è un pacchetto di programmi, come sono in genere i sistemi di automazione di biblioteche: ciò emerge chiaramente da quanto è stato detto fin qui. Le modalità di funzionamento descritte qui di seguito considerano tutte le funzioni necessarie alle biblioteche per poter cooperare secondo i fini del SBN: si ritiene che esse possano offrire delle soluzioni efficaci ai problemi che nascono nell'ambito della gestione automatizzata delle biblioteche; si tratta solo di una "versione" iniziale del software comune: altre soluzioni potranno essere individuate nel futuro. L'esperienza stessa della cooperazione farà intravedere nuove possibilità di miglioramento L'organo di coordinamento biblioteconomico controllerà lo sviluppo di tali procedure al fine di rendere il Servizio sempre più efficiente

Il SBN mira a realizzare come si è detto la cooperazione tra biblioteche in materia di circolazione dei documenti, di politica degli acquisti e di conservazione. Il suo obiettivo è dunque la gestione bibliografica e non la informazione bibliografica: nelle procedure presentate qui di seguito le possibilità di ricerca bibliografica sono state volontariamente ridotte

Le biblioteche non intendono prendere il posto degli organismi di documentazione che offrono già nel loro settore servizi altamente specializzati.

Lo sviluppo del SBN offrirà invece la necessaria integrazione ai servizi resi dalle basi dati documentarie in quanto permetterà sia la localizzazione dei riferimenti bibliografici contenuti in tali basi dati, sia la circolazione dei documenti, mediante il prestito o le fotocopie

Michel Boisset


BILANCIO
E CONTABILITA'
ACQUISIZIONE
GESTIONE
SOGGETTI
GESTIONE
PERIODICI
GESTIONE
BIBLIOGRAFICA
CONSERVAZIONE
PARTNERS
PRESTITO
SERVIZIO
AI LETTORI
INTERROGAZIONE
PRODUZIONE DEI
CATALOGHI

Le procedure del Servizio Bibliotecario Nazionale

(a cura di G. De Caro, T. Giordano, G. Merola, S. Murianni, S. Peruginelli, C. Pettenati, M.C Sotgiu)

Le procedure qui presentate permettono il trattamento automatizzato di tutti i servizi di una biblioteca e al tempo stesso prevedono i collegamenti necessari per la gestione del "catalogo unico" del SBN e il controllo della circolazione dei documenti fra le biblioteche.

La procedura di gestione bibliografica, con la quale viene effettuata la catalogazione di un documento, assume una funzione centrale rispetto alle altre, in quanto la descrizione bibliografica di un documento è legata a ogni fase dell'iter che esso segue in biblioteca (ordine di acquisto, inventariazione, collocazione, prestito rilegatura etc.), alla funzione di gestione bibliografica sono pertanto collegate tutte le altre

Le informazioni trattate dalle biblioteche sono registrate in archivi, integrati in una struttura di tipo DBMS (Data Base Management System). Questa organizzazione dei dati è stata scelta perché offre notevoli vantaggi soprattutto nell'ambito di un sistema cooperativo: in particolare, accresce le possibilità di accesso e di controllo, evita la duplicazione dei dati, garantendo un basso indice di errori e riduce il numero delle operazioni da compiere.

La cooperazione delle biblioteche richiede il coordinamento del lavoro di catalogazione dei bibliotecari per assicurare al "catalogo unico" la necessaria coerenza. Al fine di ridurre il più possibile le modifiche che ciascun bibliotecario potrebbe apportare sui dati bibliografici, vengono attribuiti differenti livelli di responsabilità ai bibliotecari che partecipano al servizio. Ad ogni notizia bibliografica introdotta viene assegnato automaticamente un valore corrispondente al livello di responsabilità del bibliotecario che l'ha creata; questo accorgimento rende impossibile ad un bibliotecario la correzione di un dato bibliografico di livello superiore, lasciandogli però la facoltà di segnalare al sistema le proposte di modifica ritenute necessarie: queste saranno poi prese in esame da bibliotecari di un livello di responsabilità superiore.

La sicurezza del sistema è garantita da una serie di controlli che permettono soltanto alle persone autorizzate di operare sulle procedure: per esempio, in ciascuna biblioteca sarà l'amministratore del bilancio ad avere la facoltà di autorizzare gli impegni di spesa, oppure sarà il responsabile del servizio di prestito a decidere sull'invio ad un'altra biblioteca di un documento richiesto etc.

Le procedure del SBN, qui di seguito descritte, sono:

1) Gestione bibliografica
2) Acquisizione
3) Partners
4) Gestione del bilancio e della contabilità
5) Gestione dei periodici
6) Prestito
7) Conservazione
8) Gestione dei soggetti
9) Produzione dei cataloghi
10) Interrogazione.

La presentazione di ogni procedura è stata articolata in una breve descrizione della funzione seguita da una illustrazione delle transazioni e degli archivi trattati.

Ad esse fanno seguito l'illustrazione del sistema indice e della funzionalità della rete,e una descrizione delle caratteristiche hardware e software necessarie per la realizzazione del Servizio.

Gestione bibliografica

1. Definizione della funzione

Questa funzione viene generalmente definita "catalogazione" intendendo con questo termine l'insieme delle procedure che portano alla realizzazione del catalogo della biblioteca.

In una organizzazione tradizionale questa operazione comporta essenzialmente la produzione della descrizione bibliografica di ciascun documento che entra a far parte della raccolta e quindi del catalogo della biblioteca.

Nell'organizzazione cooperativa del SBN la catalogazione si basa sul seguente principio: la descrizione di un documento viene fatta una sola volta ed è utilizzata per tutti gli esemplari dello stesso documento trattati dalle biblioteche che partecipano alla cooperazione. La notizia bibliografica è dunque "creata" solo dalla biblioteca che per prima tratta un documento non ancora descritto nel "catalogo unico"; ciascuna biblioteca che successivamente viene a trattare un altro esemplare di quello stesso documento ne trasferisce la descrizione bibliografica nel proprio catalogo dopo averlo identificato e dopo averne controllato la correttezza. L'entrata di un documento nella collezione della biblioteca comporta dunque solo raramente una nuova catalogazione; si tratta infatti non tanto di catalogare, quanto di verificare l'unicità e l'esattezza della descrizione bibliografica di una pubblicazione comune a più biblioteche e di controllare la coerenza del catalogo unico. Per queste ragioni si è preferito utilizzare nel contesto del SBN, l'espressione gestione bibliografica al posto di catalogazione e controllo bibliografico; questa procedura costituisce, come già detto, la funzione centrale del servizio, in quanto la descrizione creata con la gestione bibliografica è il nucleo di riferimento per altre funzioni, quali ad es. l'acquisizione o il prestito.

2. Struttura e trattamento dei dati bibliografici

Le informazioni contenute nel catalogo di una biblioteca possono essere suddivise in informazioni bibliografiche e informazioni relative alla gestione fisica del documento (collocazione, inventario, etc.). La funzione di gestione bibliografica tratta solo le informazioni del primo tipo; le informazioni del secondo tipo sono invece trattate nel contesto della gestione del documento (funzione di acquisizione).

Nell'ambito del SBN le informazioni contenute nella notizia bibliografica sono organizzate in tre insiemi omogenei di archivi tra loro collegati: il primo comprende i titoli e gli altri elementi della descrizione bibliografica, il secondo le intestazioni autori, il terzo i soggetti.

Ogni elemento (un autore, un titolo di collezione, un soggetto) è registrato come unità autonoma una sola volta ed è collegato mediante un legame logico a tutte le notizie che lo concernono.

I legami logici permettono inoltre di stabilire relazioni fra i dati bibliografici anche all'interno dei singoli archivi: ad esempio fra titolo di collezione e titolo del singolo volume, fra titolo precedente e titolo seguente di un periodico, fra forme varianti del nome di un autore, etc.

La catalogazione di un documento consiste quindi nel produrre una descrizione bibliografica corretta e nell'indicare i legami con le altre descrizioni bibliografiche, con gli autori presenti nell'archivio delle intestazioni autore (authority file) e con i concetti descritti nell'archivio dei soggetti.

3. Descrizione generale della funzione: archivi e transazioni

3.1

La prima operazione della funzione di gestione bibliografica è l'identificazione della descrizione bibliografica del documento da trattare tramite il modulo IDBIB; esso permette di cercare nella base locale o nell'indice centrale la descrizione bibliografica sulla quale il bibliotecario vuole lavorare in base alle informazioni di cui dispone.

Con questo modulo vengono consultati gli archivi necessari all'identificazione, di cui i principali sono:

- BIBLIO, che contiene vari codici di identificazione della pubblicazione, quali il numero di identificazione creato dal sistema, BID, il codice di natura bibliografica, il codice di lingua del testo, del paese di pubblicazione, etc.
- ISBN, che contiene l'ISBN o l'ISSN della pubblicazione
- CLET, chiave di ricerca del titolo di sei caratteri (3+1+1+1: 3 lettere della prima parola del titolo escluso l'articolo e la prima lettera delle tre parole seguenti).
- CLES, chiave di ordinamento del titolo di 50 caratteri .

Se la descrizione bibliografica esiste già, viene recuperata per tutte le necessarie operazioni. Se invece non è stata trovata né nella base locale né nelle altre basi del SBN tramite l'indice centrale, si passa alla creazione vera e propria della notizia bibliografica.

Il modulo CRBIB permette di creare o di correggere nella base locale una notizia bibliografica. Se si tratta di una creazione vengono progressivamente immessi, dopo un controllo di coerenza, i codici di identificazione della pubblicazione: l'ISBN/ISSN, il codice di natura bibliografica, di lingua, di paese, di periodicità, di data, di genere; successivamente viene immessa la descrizione vera e propria della pubblicazione, articolata sullo schema dell'ISBD (archivio ISBD). Da questa descrizione il sistema crea automaticamente le chiavi di ricerca (CLET) e di ordinamento (CLES) del titolo.

Questo modulo consente anche di correggere - in base ai vari livelli di autorità attribuiti ai bibliotecari - una notizia bibliografica precedentemente identificata mediante il modulo IDBIB. Il modulo CRBIB permette sia la correzione totale che quella parziale; il sistema automaticamente aggiorna con tali correzioni le notizie contenute nell'indice centrale e successivamente nelle altre basi locali che possiedono la pubblicazione in oggetto.

Una volta identificata la descrizione bibliografica che si intende trattare, il modulo ORBIB orienta e controlla l'accesso alle differenti possibilità della funzione di gestione bibliografica. Esso dunque non è soltanto un punto di passaggio necessario per accedere alle successive transazioni, ma è anche un punto di smistamento e collegamento dove le varie operazioni possibili sono analizzate, controllate e proposte al bibliotecario, consentendogli di continuare a lavorare in base alla situazione predisposta dal modulo precedente

Si accede infatti, al modulo ORBIB dai seguenti moduli della gestione bibliografica:

- IDBIB cioé dopo aver identificato la descrizione bibliografica cercata
- CRBIB, dopo aver creato e corretto la descrizione bibliografica
  IDVED, dopo aver identificato l'intestazione autore
  CERCA, dopo aver identificato un codice di soggetto
- CRSOG, dopo aver creato una voce di soggetto

Mediante ORBIB è possibile ritornare sui moduli IDVED, CERCA, CRSOG per completare la descrizione bibliografica.

Inoltre il modulo ORBIB consente anche l'aggancio alla funzione di acquisizione, per quanto riguarda la formulazione di un suggerimento di acquisto (transazione SUG) o la gestione fisica di un documento (transazione CADOC) e alla funzione di prestito interbibliotecario (transazione ILL).

Infine il modulo ORBIB ha anche la funzione di creare e controllare i legami fra i vari elementi che costituiscono i punti di accesso al catalogo: titoli, autori, soggetti.

3.2

Per quanto attiene all'intestazione autore, il modulo IDVED permette di identificare sia nella base locale sia nell'indice centrale l'intestazione autore alla quale la descrizione bibliografica deve essere legata: il modulo controlla le possibilità di correzione dell'intestazione autore e dell'aggiornamento dei rinvii in base ai livelli di autorità del bibliotecario. Come per i titoli anche per gli autori si parte con il modulo di identificazione tramite il numero di identificazione della intestazione, se conosciuto, o dalla chiave di ricerca dell'autore (6 caratteri: 4+1+1 per gli autori personali 2+1+1+1+1 per gli enti), entrambi contenuti nell'archivio VEDETTE; se l'esito della ricerca è negativo si procede alla creazione dell'intestazione attraverso il modulo CRVED che consente la creazione o la correzione di una intestazione. Il sistema offre la possibilità di introdurre l'intestazione in forma codificata, nome in forma diretta, cognome, ente, congresso, tipo di intestazione (forma accettata o rinvio), testo completo dell'intestazione, i cui elementi sono suddivisi da una punteggiatura convenzionale. Il raccordo tra le varianti del nome di un autore avviene tramite i legami che è possibile stabilire a partire da una determinata intestazione, le

forme accettate e i rinvii sono inseriti in un authority file. Grazie al codice del tipo di intestazione contenuto nell'archivio VEDETTE e al tipo di legame risulta possibile passare da un rinvio ad una forma accettata e viceversa

3.3

La catalogazione per soggetto si configura come una associazione del titolo ad una descrizione in chiaro di un concetto, scelto nella fase di analisi del contenuto di un documento.

Con il modulo CERCA viene reperito nella base, tramite descrittori, il codice soggetto da mettere in relazione con la descrizione bibliografica, qualora questo codice non esista ancora, il modulo CRSOG consente di creare nella base locale il codice (numero di identificazione) e il testo in chiaro del nuovo soggetto (archivio CONCEPT). Al soggetto sono collegati uno o più numeri di classificazione (archivio CLAS).

L'accesso all'argomento è consentito perciò sia mediante descrittori corrispondenti alla voce di soggetto, sia mediante i simboli di classificazione (che possono riferirsi a sistemi diversi come Dewey, CDU etc. opportunamente codificati).

3.4

Questi sono alcuni degli archivi più importanti nella funzione di gestione bibliografica: BIBLIO, ISBD, CLET, ISBN, VEDETTE, CONCEPT, CLAS.

L'archivio BIBLIO contiene:
a) numero di identificazione (chiave di accesso)
b) codice di natura bibliografica della pubblicazione
c) codice di lingua del testo
d) codice del paese di pubblicazione
e) codice di periodicità
f) codice del tipo di data (multipla, semplice...)
g) prima data
h) seconda data
i) codice generale di pubblicazione
l) stato di controllo della notizia (livello di responsabilità del bibliotecario che per ultimo è intervenuto sulla notizia bibliografica)
m) data di registrazione.

L'archivio ISBD contiene:
a) riga corrispondente alla descrizione bibliografica vera e propria (ripetibile)

L'archivio CLET contiene:
a) chiave di accesso al titolo (6 caratteri)

L'archivio CLES contiene:
a) chiave di ordinamento del titolo (50 caratteri)
b) indicazione se si tratta della prima o della seconda chiave di ordinamento.

L'archivio ISBN contiene;
a) numero ISBN o ISSN (chiave di accesso)
b) codice che indica se si tratta di ISBN o ISSN
c) note sull'ISBN/ISSN.

L'archivio VEDETTE contiene:
a) numero dell'intestazione autore (chiave di accesso)
b) tipo di autore in forma codificata (nome semplice, nome doppio, cognome semplice, cognome doppio, ente, congresso)
c) codice dell'intestazione (forma accettata o rinvio)
d) stato di controllo della catalogazione per autore (livello di responsabilità del bibliotecario che per ultimo è intervenuto sull'intestazione,
e) testo completo dell'intestazione
f) cinque stringhe di caratteri che costituiscono gli elementi di ricerca più affinata e per l'ordinamento delle intestazioni nei cataloghi. Gli elementi, suddivisi al momento dell'immissione da una punteggiatura convenzionale, sono calcolati automaticamente dal programma
g) testo del programma in formato MARC
h) nota di commento all'intestazione.

L'archivio CONCEPT contiene:
a) numero che identifica il concetto (chiave di accesso)
b) testo in chiaro corrispondente al soggetto.

L'archivio CLAS contiene:
a) numero di classificazione (chiave di accesso)
b) sistema di classificazione in forma codificata.

Acquisizione

1. Definizione della funzione

Questa funzione permette sia il trattamento e il controllo degli ordini di acquisto da parte di una biblioteca, sia la gestione della collezione della biblioteca come insieme di documenti fisici.

Fanno quindi parte di questa funzionalità la registrazione delle informazioni necessarie alla preparazione degli ordini, la verifica sul catalogo dei documenti posseduti e degli ordini fatti precedentemente, la preparazione di liste che contengono le proposte di acquisto, la decisione e/o la correzione in merito agli ordini stessi, l'impegno in bilancio della spesa, la registrazione in arrivo del materiale, la stampa delle lettere di ordine, reclamo, annullamento o di altre comunicazioni. A questo si aggiunge la gestione del documento fisico, ovvero l'inventariazione e la collocazione nell'ambito della collezione della biblioteca.

2. Descrizione generale della funzione: archivi e transazioni

La registrazione delle informazioni bibliografiche relative al documento da ordinare o da gestire rientra nella funzione della gestione bibliografica: i dati bibliografici su cui viene fatto l'ordine sono ricavati quindi da precedenti transazioni.

2.1 Acquisizione dei documenti

L'ordine di un documento segue, dal momento della sua creazione, (ad es. dal suggerimento da parte di un lettore o di un bibliotecario) fino all'arrivo dei volumi, un certo numero di situazioni amministrative diverse. A ciascuna di queste situazioni corrisponde una registrazione dell'archivio LOT, legata all'ordine in questione; l'uso di tale archivio permette di identificare e raggruppare tutti gli ordini che si trovano in una determinata situazione opportunamente codificata (es A = suggerimento; B = ordine in lista per il controllo; C = ordine su cui è stata presa una decisione; D = ordine per cui è stato fatto un impegno di bilancio; E = ordine stampato per il fornitore; F = ordine trasformato in richiesta di offerta; G = richiesta di offerta spedita; J = ordine completamente ricevuto; Z = ordine annullato).

Lo stesso metodo è seguito per identificare e controllare la corrispondenza (messaggi, vere e proprie lettere, reclami) che serve a trasmettere all'interno o

all'esterno della biblioteca le informazioni necessarie. Le diverse comunicazioni saranno così collegate al LOT = L ("da spedire all'esterno", es. fornitori) o al LOT = P ("da spedire all'interno", es. bibliotecari, lettori).

Il ruolo centrale in questa funzione è attribuito all'archivio ACQ contenente suggerimenti o ordini riguardanti sia materiale documentario, sia materiale di altro tipo (come forniture per la biblioteca o prestazioni di servizi vari). Quando l'ordine riguarda una pubblicazione monografica o l'abbonamento a un periodico, la relativa registrazione nell'archivio ACQ viene collegata, al fine di identificare la descrizione bibliografica corrispondente, all'archivio BIBLIO

La registrazione di un ordine dell'archivio ACQ viene legata inoltre a registrazioni contenute nei seguenti archivi:

UNS = riguardante il fornitore a cui è stato trasmesso l'ordine in questione
- LIB = riguardante il bibliotecario che effettua le diverse operazioni di controllo sull'ordine stesso
- LEC = nel caso in cui l'ordine provenga dal suggerimento di un lettore.

I messaggi scambiati fra i partners citati (es. reclami per ordini non soddisfatti, o richieste di precisazioni su un ordine da parte di un fornitore) sono registrati e conservati nell'archivio STORIA.

Un ordine può riguardare una sezione della biblioteca, corrispondente a una materia specifica o a un tipo di pubblicazione (es. i periodici): in questo caso una registrazione ACQ si lega a una registrazione dell'archivio SEZ che descrive la sezione per cui l'ordine è stato fatto Ogni biblioteca può, per gestire efficientemente la propria raccolta, attribuire a ciascuna sezione una somma disponibile in bilancio e, in base ai volumi previsti, un certo spazio negli scaffali. Si possono inoltre determinare dei profili di acquisto relativi a sezioni specifiche della biblioteca, in modo da orientare i vari ordini verso il fornitore più appropriato I profili sono contenuti nell'archivio PRAC; una registrazione PRAC è dunque legata a una registrazione SEZ.

L'archivio ACQ contiene:

a) numero dell'ordine
b) codice che indica se la spesa è stata impegnata, oppure parzialmente o totalmente pagata
c) data dell'ordine
d) anno di abbonamento
e) prezzo
f) informazioni e precisazioni sull'ordine (qui deve essere descritto anche il materiale non documentario)
g) dati per il fornitore

L'archivio SEZ contiene:

a) nome della sezione
b) somma disponibile attribuita alla sezione
c) tipo di collocazione utilizzata
d) numero dei volumi possibili nella sezione in funzione dello spazio
e) note

L'archivio STORIA contiene:
a) codice che indica il tipo di messaggio
b) testo della comunicazione
c) data della comunicazione

L'archivio PRAC contiene:
a) lingua dei documenti
b) paese di pubblicazione
c) tipo di acquisizione: es. libri esauriti, periodici, etc.

2.2 Gestione del documento fisico

Per la gestione del documento fisico (ovvero per la sua messa in servizio) e quindi per la registrazione e l'aggiornamento dei dati relativi alla collezione della biblioteca, per la collocazione dei singoli volumi e per l'inventario sono impiegati tre archivi: DOC, LOC, INV legati agli archivi BIBLIO e ISBD.

La gestione del documento fisico si effettua a tre livelli:

1) Descrizione dell'esemplare di una pubblicazione (archivio DOC): vi sono contenute le informazioni sulla consistenza e quindi sul numero dei volumi che compongono l'esemplare stesso. Una registrazione DOC corrisponde a un esemplare di una unità bibliografica (ad es., per una stessa pubblicazione di cui la biblioteca possiede tre copie, vi saranno tre registrazioni DOC, una per ogni esemplare, per una pubblicazione, anche in più volumi, di cui la biblioteca possiede una sola copia, si avrà invece una sola registrazione DOC).

2) Descrizione dell'unità di collocazione (archivio LOC). Una registrazione LOC contiene la collocazione di un singolo volume o di più volumi relativi ad uno stesso esemplare, aventi la medesima collocazione. Nel caso in cui più volumi di uno stesso esemplare siano collocati in punti diversi della biblioteca, saranno create tante registrazioni LOC quante sono le diverse collocazioni. Ogni registrazione LOC è legata alla registrazione DOC relativa all'esemplare.

3) Descrizione dell unità fisica (archivio INV) e del suo numero d'inventario. Per ogni volume viene creata una registrazione INV con il primo numero d'inventario libero e con la data del giorno. L'intero archivio fornisce pertanto l'inventario dei fondi della biblioteca. La registrazione INV per un volume è legata alla registrazione LOC che identifica la sua collocazione e, tramite questa, è legata alla registrazione DOC.

L'archivio DOC contiene:
a) situazione della consistenza e quindi dei volumi che compongono l'esemplare di una unità bibliografica

L'archivio LOC comprende:
a) stato della collezione, cioè descrizione dell'unità fisica o delle unità fisiche che hanno la stessa collocazione
b) collocazione nella biblioteca, se questa non può essere descritta da una collocazione che corrisponde all'argomento del documento
c) completamento dell'etichetta
d) numero complessivo dei volumi.

L'archivio INV contiene:
a) numero di inventario
b) data di messa in servizio del volume
c) nota di commento
d) stato della circolazione del volume
e) numero di prestiti effettuati sul volume

La gestione del documento fisico si effettua mediante la transazione CADOC, chiamata automaticamente attraverso il modulo ORBIB della funzione di gestione bibliografica. essa controlla la descrizione bibliografica dei documenti fisici in arrivo e determina il loro posto nell'ambito della collezione della biblioteca.

La transazione ETICO stampa poi le etichette da mettere sul dorso del libro e all'interno della copertina.

2.3

Le transazioni che fanno parte specificatamente della funzione di acquisizione sono le seguenti
SUG - creazione di una proposta d'acquisto
LISSUG - stampa della lista delle proposte di acquisto ancora pendenti
DECIS - decisione sulle proposte d'acquisto
ENG - verifica dei fondi finanziari disponibili e creazione di un impegno di spesa
EDICO - stampa degli ordini e di eventuali altre comunicazioni
ARRICO registrazione e controllo dell arrivo dei documenti o di informazioni riguardanti un ordine
CADOC - controllo della descrizione bibliografica dei documenti fisici e collocazione
ETICO stampa delle etichette
CORCAD - correzione delle localizzazioni
CLAIM - preparazione delle lettere di reclamo
CANCEL - annullamento di un ordine.

Partners

1. Definizione della funzione

Questa funzione permette la creazione, l'aggiornamento, la consultazione e la soppressione delle registrazioni che descrivono i partners, cioé quelle entità esterne alla biblioteca sia del tipo ente (altre biblioteche), che fornitori (librai, legatori etc.), che persone (lettori, bibliotecari), che hanno rapporti con la biblioteca nel corso del suo normale funzionamento.

Ciascun partner è definito da un insieme di informazioni che lo identificano e attraverso le quali è possibile individuarlo.

2. Descrizione generale della funzione: archivi e transazioni

Sono stati individuati tre tipi di partners e i dati che li descrivono sono stati raggruppati in tre diversi archivi:

1) UNS in cui si ritrovano le informazioni relative ai partners enti: biblioteche, librai etc.
2) LEC in cui si trovano le informazioni relative ai lettori che entrano in rapporto con la biblioteca.
3) LIB che raggruppa le informazioni relative ai bibliotecari.

L'archivio UNS contiene per i vari tipi di partners enti una serie di elementi che li identificano:

a) numero di identificazione
b) tipo di partner (ad es. B = biblioteca, L = libreria, E = editore, F = fornitore, etc.)
c) codice del partner (ad es B = biblioteca destinataria di un prestito, A = libreria antiquaria, S = libreria che cura gli abbonamenti, etc.)
d) nome del partner
e) codice del paese
f) indirizzo
g) codice postale e città
h) numero del cliente
i) modo di pagamento o indirizzo della banca
k) moneta di pagamento
l) note

L'archivio LEC contiene per il tipo di partner lettore i dati che servono ad identificarlo:
a) codice di identificazione
b) tipo di lettore (ad es. C = lettore ammesso al prestito normale, A = lettore non ammesso al prestito, etc.)
c) nome del lettore
d) indirizzo
e) città
f) referenze
g) data di scadenza dei suoi diritti

Una registrazione LEC è legata alla registrazione UNS della biblioteca a cui il lettore si rivolge

L'archivio LIB contiene gli elementi che servono ad identificare il tipo di partner bibliotecario:
a) nome del bibliotecario, codice di riconoscimento
b) codice della biblioteca di appartenenza
c) livello di autorità per il controllo delle notizie bibliografiche
d) livello di autorità per il controllo delle intestazioni
e) livello di autorità per il controllo dei soggetti
Una registrazione LIB è legata alla registrazione UNS della biblioteca alla quale il bibliotecario appartiene

Altri due archivi (DESCRI e DECLE) permettono di accedere alle informazioni relative ai partners mediante l'impiego di descrittori.

L'archivio DESCRI contiene dati che permettono di ritrovare un partner sia esso di tipo UNS o LIB o LEC sulla base di un descrittore in linguaggio naturale, scelto dal bibliotecario che lo immette.

Il descrittore può essere sia un nome, sia un acronimo, sia un profilo (tipo di specializzazione di una biblioteca, di un fornitore, campi d'interesse di un lettore, particolari specializzazioni di un bibliotecario, etc.). L'archivio contiene solo il descrittore in linguaggio naturale.

L'archivio DECLE contiene le tre chiavi di accesso ai descrittori, che sono calcolate automaticamente sui primi 10 caratteri di ogni descrittore. Una registrazione DECLE può essere legata ad una o più registrazioni DESCRI.

Le transazioni della funzione di gestione dei partners sono
1) CRUNS creazione o correzione delle informazioni relative ai partners enti
2) CRLEC creazione o correzione delle informazioni relative ai partners lettori
3) CRLIB creazione o correzione delle informazioni relative ai partners bibliotecari
4) ITUNS - interrogazione e ricerca di un partner ente
5) ITLEC interrogazione e ricerca di un partner lettore
6) ITLIB interrogazione e ricerca di un partner bibliotecario

Gestione del bilancio e della contabilità

1. Definizione della funzione

Questa funzione permette alla biblioteca di amministrare i propri fondi controllando che gli ordini non superino le disponibilità finanziarie e che i pagamenti siano effettuati sugli impegni di bilancio che sono stati fatti in precedenza.

La metodologia scelta, per la sua elasticità, è utilizzabile da qualsiasi tipo di biblioteca.

I compiti svolti da questa funzione sono essenzialmente quelli dell'amministratore del bilancio, cioè di colui che analizza e prevede i bisogni del servizio e decide come utilizzare i fondi.

L'amministrazione del bilancio comprende quindi sia la gestione degli ordini e degli impegni, che devono essere coerenti con le previsioni descritte nel bilancio, sia la gestione dei pagamenti, che devono essere coerenti con gli ordini emessi ed i relativi impegni.

La decisione dell'amministratore nei due momenti dell'impegno e del pagamento, deve essere convalidata da chi ha potere di controllo sul bilancio; infatti, nelle biblioteche, l'effettivo pagamento è spesso affidato ad un servizio di contabilità indipendente dalle biblioteche stesse.

2. Descrizione generale della funzione: archivi e transazioni

Le informazioni che permettono di controllare il bilancio sono contenute in quattro archivi integrati al resto della base per permettere tutti i controlli necessari e la non ridondanza dei dati.

L'archivio BUDGET contiene, per i diversi capitoli di bilancio

a) l'identificazione del capitolo, formato dall'anno e dal numero del capitolo stesso (in questo modo possono convivere tante annate di bilancio quante sono necessarie);
b) l'importo assegnato al capitolo;
c) l'importo disponibile al momento;
d) una zona libera che può contenere una definizione in chiaro del tipo di spese ammesse sul capitolo;
e) un codice che segnala il tipo di attività del capitolo.

L'archivio ENG contiene:
a) l'identificatore (codice del capitolo più numero del capitolo),
b) un codice che indica la natura delle spese, per gestire la contabilità analitica;
c) un codice che indica il tipo di impegno (di previsione, di deposito anticipato, di pagamento per gli ordini fatti su annate non più gestite, normale);
d) la data di stesura dell'impegno;
e) l'importo dell'impegno;
f) l'importo ancora disponibile per il pagamento;
g) l'importo ancora disponibile all'impegno (per impegni di previsione solamente);
h) l'importo disponibile sul deposito (solamente per impegni di tipo deposito anticipato);

L'archivio PAY contiene, per ogni fattura:
a) l'identificazione della fattura (codice fornitore più numero fattura);
b) il codice della moneta in cui il pagamento è richiesto;
c) l'importo totale della fattura;
d) la data dell'ultimo trattamento fatto;
e) lo stato della fattura (ricevuta, in corso di trattamento, pagata, etc.).

L'archivio FAC contiene per ogni singola voce di fattura:
a) l'importo espresso nella moneta originale;
b) l'importo espresso nella moneta corrente (lire italiane);
c) una zona di note per esplicitare i pagamenti complessi,
d) uno stato che permette di distinguere le voci di fattura che non sono detratte dall'impegno di bilancio (caso dei depositi anticipati).

Le transazioni principali di questa funzione sono:

1. PRENG - Preparazione di un impegno di bilancio
2. DECENG - decisione su un ordine
3. EDENG - emissione dello stampato dell'impegno di bilancio
4. VALEN - registrazione delle convalide del controllore finanziario sull'impegno
5. FATT - registrazione di una fattura
6. FAC - registrazione delle voci della fattura
7. PAI - emissione dello stampato degli ordini di pagamento
8. LIBPAG - registrazione della convalida di pagamento avvenuto
9. SUPAI - cancellazione di una fattura
10. COMPL - modifica di un impegno di bilancio
11. BILAN - stampa dello stato totale del bilancio
12. BUDGET - registrazione di un capitolo di bilancio
13. CAMBIO - aggiornamento dei valori delle monete

Gestione dei periodici

1. Definizione della funzione

Questa funzione permette il trattamento ed il controllo dei periodici Il sistema controlla il ricevimento dei fascicoli, segnala le lacune e i ritardi e permette la stampa delle lettere di reclamo

La procedura, che costituisce una delle più avanzate realizzazioni nell'ambito del trattamento dei periodici, si richiama alle transazioni descritte nelle funzioni di gestione bibliografica, acquisizione, bilancio e contabilità.

La caratteristica principale di questa funzione è quella della registrazione e del controllo dei fascicoli di un abbonamento in corso. La gestione dei periodici è strutturata secondo la logica di un sistema "previsionale" che consente di stabilire che un dato fascicolo di un dato periodico perverrà alla biblioteca entro un determinato intervallo di tempo. A seguito della registrazione dell'ultimo fascicolo, la descrizione del fascicolo atteso è creata automaticamente. ricevendo un fascicolo, i fascicoli anteriori mancanti sono automaticamente descritti come lacune, il che ne consente il reclamo in tempi brevi. Inoltre questa funzione consente la creazione anticipata della descrizione del primo fascicolo di un nuovo abbonamento, quando esso non è ancora pervenuto.

2. Descrizione generale della funzione: archivi e transazioni

I dati utilizzati sono raggruppati in quattro archivi ACQ, SERI, SERZ, LOT - integrati fra loro. di questi, ACQ e SERI sono legati all archivio BIBLIO che è il punto di collegamento con le informazioni bibliografiche che riguardano il titolo del periodico.

La descrizione di ogni fascicolo pervenuto o atteso - del periodico è registrata nell'archivio SERI che contiene le seguenti informazioni

a) data di edizione del fascicolo
b) numero del fascicolo
c) volume al quale il fascicolo appartiene
d) annata
e) note sul fascicolo
f) codice che indica il tipo di fascicolo: fascicolo semplice (S), primo numero di un fascicolo multiplo (L), supplemento (A), indice (B) etc.

I fascicoli del periodico sono registrati nella base secondo il loro ordine logico

l'ultimo numero, quello che deve arrivare, e sempre il primo della sequenza.

Ogni abbonamento è considerato come un ordine nell'archivio ACQ. In questo archivio è inserita per i periodici una informazione specifica relativa all'anno di inizio dell'abbonamento

Lo stato di ricevimento di un abbonamento in corso è descritto nell'archivio SERZ: ci sono tante registrazioni SERZ quanti sono i fascicoli ricevuti o da ricevere e, ancora, ci sono tante registrazioni SERZ quanti sono gli abbonamenti che la biblioteca ha contratto su ciascun titolo di periodico (questo consente di sapere quanti esemplari di uno stesso periodico la biblioteca possiede) L'archivio SERZ contiene la data in cui il fascicolo è stato effettivamente ricevuto e un'area di note Ogni registrazione SERZ è dunque legata a una registrazione SERI che descrive un determinato fascicolo, al contrario una registrazione SERI è collegata a tante registrazioni SERZ quanti sono gli abbonamenti su quel titolo.

Il controllo sui fascicoli mancanti è fatto attraverso l'archivio LOT. Le registrazioni di SERZ che corrispondono a dei fascicoli effettivamente ricevuti non sono legate ad alcuna registrazione nell'archivio LOT. Le registrazioni di SERZ corrispondenti a fascicoli non pervenuti sono legate ad una registrazione dell'archivio LOT che identifica la ragione per la quale sono mancanti.

Le ragioni possono essere di tre tipi.

a) un fascicolo manca perchè è il primo di un nuovo abbonamento
b) un fascicolo manca perchè non risulta pervenuto nel momento in cui il successivo è stato ricevuto (LACUNA)
c) un fascicolo è atteso.

La registrazione del fascicolo atteso è creata automaticamente dal sistema utilizzando la periodicità della pubblicazione, la data di edizione e il numero dell'ultimo fascicolo ricevuto.

Se ci sono più abbonamenti per lo stesso titolo, come abbiamo visto, il sistema permette di gestirli separatamente evitando qualsiasi tipo di ridondanza.

Vengono gestiti anche avvenimenti speciali nella vita di un periodico quali chiusura di un periodico, fusione, scissione etc.

Le transazioni che svolgono la gestione della funzione sono:

1. SUG - suggerimento di un nuovo abbonamento
2. LISSUG - lista dei nuovi abbonamenti suggeriti
3. DECIS - decisione sui suggerimenti
4. ENGAG - preparazione degli impegni di bilancio
5. EDICO - emissione di tutta la corrispondenza relativa alla gestione dei periodici (ordini, solleciti, annullamenti, etc.)
6. ARRICO - registrazione della corrispondenza in arrivo
7. CANCEL - annullamento di un abbonamento
8. CLAIM sollecito di un abbonamento di cui non è stato ancora ricevuto nessun fascicolo
9. FIRST - creazione del primo fascicolo atteso
10. KAR - registrazione dei fascicoli
11. RECLAM - reclamo di uno o più fascicoli mancanti
12. KAREDI - stampa delle lettere di reclamo
13. LAST - registrazione della chiusura di un abbonamento
14. CLAPUB - segnalazione che i reclami devono essere fatti all'editore e non al libraio

Prestito

1. Definizione della funzione

Questa funzione gestisce tutte le attività relative alla circolazione dei documenti: lettura, prestito locale, prestito interbibliotecario. In particolare il sistema assicura che il movimento dei documenti sia continuamente controllato e che le scadenze fissate per il loro rientro in biblioteca siano rispettate

Uno degli obiettivi principali del SBN è di "consentire agli utenti l'accesso ai documenti ricercati ovunque essi si trovino". Le procedure di prestito interbibliotecario sono quindi determinanti per la realizzazione del servizio. Esse sono concepite in modo tale da fornire immediatamente la localizzazione del documento e far conoscere in tempi brevi la sua disponibilità.

La funzione del prestito permette dunque il controllo della trasmissione dei documenti da una biblioteca ai suoi utenti, nonchè agli utenti di un'altra biblioteca, salvaguardando completamente l'autonomia decisionale di ciascuna biblioteca, relativamente alla circolazione dei propri documenti all'esterno. Si considera "prestito" anche l'invio delle riproduzioni di un documento (fotocopie, microfilm, etc.): in tal caso si attiva una procedura amministrativa per il pagamento delle spese relative.

Secondo le indicazioni della Commissione nazionale, la procedura di prestito oltre a permettere l'accesso ai documenti, rende possibile il graduale recupero del materiale retrospettivo: ogni qual volta un documento non ancora descritto viene richiesto in prestito, si provvede ad inserirne la relativa descrizione (v gestione bibliografica) nel catalogo del sistema.

2. Descrizione generale della funzione: archivi e transazioni

Ogni richiesta di prestito sia locale che interbibliotecario parte dalla identificazione di un documento mediante il reperimento della sua descrizione bibliografica (v gestione bibliografica, modulo IDBIB); a questa vengono successivamente collegati sia i dati relativi alle richieste di prestito, sia le informazioni per il controllo della circolazione dei documenti.

Gli archivi utilizzati in questa funzione sono:

RIC che contiene i dati relativi alle richieste di prestito interbibliotecario (ILL) sia in partenza che in arrivo.

Tali dati sono.

a) date dei diversi stadi di una richiesta di prestito interbibliotecario
b) precisazioni relative alla richiesta (in casi di richiesta di fotocopie di periodici, si dovranno precisare il titolo dell'articolo e la paginazione; in caso di opera in più volumi, il numero dei volumi richiesti, etc.)
c) precisazioni relative al documento prestato
d) numero della richiesta

Questo archivio è collegato ad altri per le necessarie specificazioni (BIBLIO, UNS, LEC, LIB).

- LOT il cui ruolo consiste nel segnalare e raggruppare le informazioni relative alle richieste o al movimento dei documenti che si trovano nella medesima situazione amministrativa per accedervi rapidamente.

I dati contenuti in esso sono:

a) codice che indica a quale situazione amministrativa corrisponde la registrazione
b) codice che indica quale è la procedura controllata dalla registrazione
c) testo in chiaro della situazione amministrativa alla quale corrisponde la registrazione.

- PRESTO che contiene le registrazioni relative agli scambi di informazioni tra la biblioteca richiedente e la biblioteca prestante e tra le biblioteche ed i suoi lettori.

I dati contenuti sono:

a) codice che identifica il tipo e l'occasione dello scambio di comunicazione
b) data in cui la comunicazione è stata introdotta
c) contenuto in chiaro della comunicazione trasmessa

- MVT che registra i movimenti di un documento dato in prestito ad un lettore.

I dati contenuti sono:

a) data di inizio del prestito
b) data entro la quale il documento deve essere restituito ed in base alla quale si fanno i reclami
c) nota di commento.

E' necessario qui di seguito distinguere le transazioni relative al prestito interbibliotecario da quelle che attengono al prestito locale e alla consultazione in sede.

2.1 Prestito interbibliotecario

Le due fasi di lavoro in cui si articola il servizio di prestito interbibliotecario, ovvero

- la circolazione delle richieste di prestito tra biblioteche
- la circolazione dei documenti

sono espletate nel sistema da due gruppi di transazioni diverse.

a) le transazioni per la circolazione delle richieste di prestito sono:

ILL - creazione di una richiesta di prestito interbibliotecario
DECILL - permette al bibliotecario addetto al prestito di decidere su una richiesta di un lettore e scegliere a quale biblioteca inoltrarla

FORMUL - stampa su moduli IFLA le richieste indirizzate a biblioteche al di fuori della rete di cooperazione

REPILL - permette al bibliotecario addetto al prestito di decidere su una richiesta proveniente da un'altra biblioteca della rete

TRILL permette la comunicazione di tutte le informazioni relative al prestito tra due biblioteche della cooperazione, gestite su due basi diverse, al fine di garantire il controllo simultaneo di tutte le operazioni.

b) Le transazioni per la circolazione dei documenti sono:

ARRILL permette al bibliotecario del prestito di registrare l'arrivo dei documenti o di fotocopie presso la biblioteca richiedente.
Questa transazione tratta anche il ricevimento di informazioni quali il rifiuto di un prestito o il sollecito a riformulare una richiesta di prestito.

PILL permette al bibliotecario di registrare e controllare la consegna di un documento ricevuto in prestito ILL al lettore che ha fatto la richiesta.

RILL permette al bibliotecario di registrare e controllare la riconsegna da parte del lettore di un documento appartenente ad un'altra biblioteca.

RETOUR - consente al bibliotecario di controllare, registrare e comunicare alla biblioteca interessata la rispedizione di un documento ricevuto in prestito ILL.

RETILL - permette al bibliotecario di registrare il rientro di un documento della biblioteca precedentemente inviato in prestito ILL.

2.2 Prestito locale e consultazione in sede

Le procedure per il controllo della lettura in sede dei documenti della biblioteca e per il prestito locale sono identiche, in entrambi i casi si tratta di circolazione tra biblioteca e lettore, di documenti che fanno parte della collezione della biblioteca stessa. Un codice distingue se si tratta di prestito locale o consultazione in sede. Inoltre queste procedure gestiscono sia la possibilità di "deposito" di un documento dato in consultazione ad un lettore, sia la prenotazione.

Le transazioni che gestiscono la circolazione locale dei documenti sono:

OUT - il bibliotecario registra e controlla la consegna ad un lettore di un documento sia in lettura che in prestito locale

IN - il bibliotecario controlla e registra il documento dato in lettura o in prestito locale.

RESERV - sia il lettore che il bibliotecario possono registrare una richiesta di prenotazione per un documento della biblioteca.

2.3

Esistono alcune transazioni che sono comuni sia al prestito interbibliotecario che alla circolazione locale dei documenti.

Esse sono:

CONTROL - controlla la situazione delle richieste di prestito interbibliotecario e dei prestiti locali, prepara i solleciti per biblioteche e lettori e mette in partenza quelle richieste di prestito che debbono partire in date prestabilite.

SILEC - permette al bibliotecario addetto al servio di intervenire sui diritti al prestito di un lettore.

STAMPI - viene utilizzata per la stampa di lettere dirette a lettori o biblioteche o per listare le comunicazioni provenienti da altre biblioteche.

Conservazione

1. Definizione della funzione

La funzione di conservazione ha lo scopo di controllare le operazioni riguardanti la verifica dello stato delle collezioni e la gestione della rilegatura.

2. Descrizione generale della funzione: archivi e transazioni

2.1 L'inventario topografico

Come già detto a proposito della funzione di acquisizione, la collocazione di un documento è descritta nella base nell'archivio LOC, dove tutte le registrazioni sono raggruppate per sezioni: all'interno di ogni sezione, le registrazioni LOC sono inserite nella base nello stesso ordine che i documenti hanno sugli scaffali.

Si può verificare lo stato delle collezioni della biblioteca per piccoli lotti al fine di poter effettuare i necessari controlli: con la transazione INVENT si chiede la stampa dei documenti che, secondo il sistema, devono trovarsi in quel momento su un determinato scaffale, o su un insieme di scaffali, fornendo al sistema gli estremi delle collocazioni. Questa lista permette di verificare lo stato delle collezioni, controllando sugli scaffali la corrispondenza fra i documenti trovati e quelli registrati nella base.

Le registrazioni nella base possono essere corrette con la transazione CORCAD della funzione di acquisizione. Se un documento è mancante senza una ragione (nessuna registrazione MVT), occorre aggiornare la registrazione del documento nell'archivio INV con la transazione DOCASS dichiarandolo perduto o rubato, etc.

2.2 La rilegatura

Prima di controllare i documenti che devono essere inviati alla rilegatura, occorre avere stipulato un contratto con il rilegatore, attraverso le transazioni della gestione del bilancio.

Tutti i documenti che escono dalla biblioteca per essere inviati al rilegatore sono registrati dalla transazione RELO che permette anche di preparare l'ordine per la rilegatura con la specificazione dei lavori da eseguire e di controllare

l'impegno di spesa per ciascun ordine. Si precisano con dei codici le differenti caratteristiche della rilegatura: colore della copertina, collocazione dell'indice all'inizio o alla fine del volume, caratteri del titolo sul dorso e sulla copertina, etc. Il bibliotecario registra inoltre la data entro la quale si prevede che i documenti inviati a rilegare debbano rientrare in biblioteca.

La transazione RELI, infine, effettua il controllo al momento del rientro dei volumi dalle operazioni di rilegatura, le etichette vengono stampate dalla transazione ETICO della funzione di acquisizione e gestione del documento fisico.

Gestione dei soggetti

1. Definizione della funzione

Questa funzione permette la creazione e l'utilizzazione di un thesaurus di accesso ai concetti che identificano il contenuto dei documenti.

2. Descrizione generale della funzione: archivi e transazioni

Come già descritto nella funzione di gestione bibliografica, il modulo CRSOG permette di creare nella base locale il codice del soggetto e il testo in linguaggio naturale (archivio CONCEPT).

Un soggetto trattato in un'opera può essere:

- un concetto
- un autore
- un altra opera.

L'archivio LISU permette di stabilire, ai fini dell'attribuzione di un soggetto, una relazione tra la notizia bibliografica e un concetto e/o un autore e/o un titolo di opera.

Il concetto è identificato nella base da un numero CID (n. di identificazione del concetto)

Ogni concetto è espresso mediante un insieme di descrittori, oppure attraverso degli indici di classificazione (relativi a sistemi diversi di classificazione come DEWEY, CDU, etc.) contenuti nell'archivio CLAS. L accesso al soggetto, qualora non si conosca né il suo numero di identificazione né uno dei numeri di classificazione, può avvenire mediante il thesaurus dei descrittori: questi costituiscono la base del dizionario DIN, nel quale ogni descrittore è rappresentato una sola volta Il descrittore rinvia al concetto che lo contiene, mediante l'archivio LIDI. Da ciascun descrittore il sistema estrae una chiave di quattordici caratteri contenuta nell'archivio CLD: ciascuna chiave può rinviare a più descrittori, tra i quali l utilizzatore deve scegliere. E' data la possibilità di aggiungere al dizionario dei descrittori tutti i termini equivalenti che possono essere conosciuti dagli utilizzatori e che possono facilitare l'accesso al primo descrittore e attraverso questo al concetto.

Il dizionario dei descrittori viene aggiornato dalla transazione DICO che tratta tutti i nuovi concetti creati dalla transazione CRSOG e corregge i dati erronei o incompleti La transazione CERCA permette di ritrovare un soggetto attraverso i relativi descrittori: essa può essere chiamata direttamente da un utilizzatore

della biblioteca o molto spesso attraverso la transazione ORBIB al momento della identificazione del soggetto di un'opera

La funzione di gestione dei soggetti, qui solo sinteticamente trattata, necessita ancora di una ulteriore fase di approfondimento e di studio.

L'archivio DIN contiene:
a) codice del termine
b) termine.

L'archivio CLD contiene:
a) chiave di accesso ai descrittori (14 caratteri).

Produzione dei cataloghi

1. Definizione della funzione

La produzione dei cataloghi è trattata nel sistema come una funzione flessibile e variabile, che può portare a diverse forme e contenuti nel catalogo secondo le specifiche esigenze di una biblioteca.

Queste le fasi in cui si articola la produzione dei cataloghi:

1) Introduzione e controllo delle specifiche del catalogo, che servono di impostazione e guida per le altre fasi.
2) Costituzione dell'insieme delle notizie bibliografiche che il catalogo deve contenere secondo le specifiche scelte.
3) Costituzione dell'insieme delle "entrate" che devono apparire nel catalogo e negli indici.
4) Estrazione e ordinamento delle "entrate" del catalogo. Le voci di ordinamento sono predisposte in archivi di lavoro esterni alla base dati.
5) Edizione del catalogo

2. Descrizione generale della funzione: archivi e transazioni

La transazione CASPI definisce, controlla e registra nella base le specifiche, di cui alla fase 1, che servono a stabilire il contenuto e la forma del catalogo. Per quanto attiene al contenuto, un catalogo può variare in modo tale da contenere totalmente o in parte le notizie bibliografiche esistenti nella base dati del sistema.

La selezione delle notizie bibliografiche può essere effettuata tenendo in considerazione: un numero limitato di biblioteche, una particolare sezione, la data di messa in servizio del documento, un insieme coerente di argomenti (profilo di ricerca), il tipo di pubblicazione, la lingua o il paese di pubblicazione. I parametri sono ovviamente combinabili e la compatibilità logica è controllata dal sistema. Per quanto riguarda la forma, un catalogo può essere per titolo, per autore, per soggetto o classe.

Il catalogo per titoli è considerato quello di base; vi sono presentate in sequenza alfabetica le notizie bibliografiche complete con l'indicazione del legame ad altre notizie presenti nel catalogo: il soggetto, l'indicazione della biblioteca o della sezione in cui si trova il documento, la consistenza, etc.

Nel catalogo per autore di seguito a ciascuna intestazione comparirà la descrizione bibliografica relativa oppure, nei casi di rinvio da una intestazione all'altra, la semplice descrizione delle due intestazioni collegate dall'espressione "vedi" o "vedi anche".

Nel catalogo per soggetto o classe di seguito alla voce di "entrata" compariranno le descrizioni bibliografiche precedute, nell'indice per classe, dalla descrizione in chiaro del simbolo di classificazione.

Passando alla fase 2, la transazione CAPRI prepara tutte le descrizioni bibliografiche che corrispondono all'insieme delle specifiche di contenuto precedentemente scelte.

Si passa quindi alle fasi 3 e 4: la transazione CAFILE prepara l'insieme delle "entrate" del catalogo e le sequenze di ordinamento, facendo uso di quattro archivi di lavoro per il trattamento dei titoli, degli autori, dei soggetti, delle classi.

Gli elementi di ordinamento che intervengono nel catalogo per titoli sono il titolo (i primi 50 caratteri), la chiave autore, la data di pubblicazione

Nel catalogo per autore entrano con valore di ordinamento la prima parte del nome dell'autore (10 caratteri), il tipo di autore, le altre parti del nome (5 chiavi ognuna di 6 caratteri). Seguono naturalmente, per le descrizioni bibliografiche relative all'autore, presentate di seguito all'intestazione, gli elementi di ordinamento sopra indicati usati per i titoli.

Un meccanismo analogo è usato per la costruzione degli insiemi di ordinamento per i soggetti e per le classi.

Nella fase 5, i quattro archivi di lavoro, così preparati, sono utilizzati per la stampa dalla transazione CASTAMP. L'edizione può essere eseguita mediante una stampante collegata all'elaboratore o tramite la registrazione su nastro per la produzione di microfiches e per la fotocomposizione.

Le transazioni che permettono l'esecuzione delle tappe per la produzione dei cataloghi possono, in base alla consistenza del catalogo, essere eseguite sia on line, sia al di fuori dei periodi di servizio della base dati in tempo reale.

Interrogazione

Questa funzione permette agli utenti l'accesso - tramite terminale - alla base locale in cui si svolge la ricerca. Il servizio può essere suddiviso in:

1) il servizio di base
2) la posta elettronica accessibile solo agli utenti riconosciuti e autorizzati

1. Il servizio di base delle interrogazioni

Le interrogazioni al catalogo consentono di entrare nella base da molti punti di accesso per isolare alla fine la notizia bibliografica da esaminare.

I punti di accesso più importanti sono:

a) la chiave titolo. E' una chiave di interrogazione su sei caratteri costruita in maniera simile a quella adottata dall'OCLC (Online Computer Library Center): 3+1+1+1 cioè tre lettere della prima parola del titolo preceduta da asterisco (per eliminare articoli, etc) e la prima lettera delle tre parole seguenti compresi articoli, preposizioni, etc. (contenuti nell'archivio CLET).

Considerando che spesso codici di accesso per l'identificazione di una pubblicazione, quali il BID o l'ISBN/ISSN non sono conosciuti la chiave titolo viene ad assumere un'importanza fondamentale nella funzione di interroga zione.

b) la chiave autore nelle due forme:

b1) sei caratteri strutturati in 4+1+1 (le prime quattro lettere della prima parola del nome e la prima lettera delle due parole seguenti) per gli autori personali e in 2+1+1+1+1 per gli enti collettivi

b2) naturale cioè costruita con i primi 10 caratteri del cognome.

Attraverso le chiavi autore si interroga l'archivio delle intestazioni autori (VEDETTE) e dopo aver scelto l'intestazione autore, si accede ai titoli legati all'intestazione scelta.

c) il soggetto nelle forme:

c1) parole in chiaro che identificano il soggetto (archivio CONCEPT)
c2) codice e numero di classificazione usata (archivio CLAS)
c3) un'intestazione autore
c4) un titolo

d) i numeri standard nelle forme:

d1) ISBN/ISSN

e) la collana, ricercata attraverso il suo titolo

f) i numeri assoluti che costituiscono, come abbiamo già visto nella funzione di gestione bibliografica, quelle "informazioni di gestione" che consentono un rapido accesso alla descrizione bibliografica cercata:
f1) numero d'ordine (archivio ACQ)
f2) numero d'inventario (archivio INV)
f3) numero del prestito (archivio RIC)
f4) numero assoluto del titolo (n. BID dell'archivio BIBLIO)

Al momento della ricerca sul titolo - di cui al punto a) - esiste una notevole probabilità che la risposta non sia unica, ma che figurino più titoli con la stessa chiave; per le chiavi con un alto numero di sinonimi è dunque necessario passare ad una seconda fase affinando la ricerca e introducendo altri campi per restringere le risposte del sistema. I campi utilizzabili sono:
- il paese
- la lingua
- la data di edizione
- la natura del titolo
- la chiave del primo autore (nella forma 4+1+1 oppure 2+1+1+1+1)
il titolo in chiaro fino ad un massimo di 50 caratteri (è una chiave costituita dai primi 50 caratteri del titolo anch'essa costruita automaticamente e che è anche chiave di ordinamento).

Tutti i precedenti campi codificati sono compresi nell'archivio BIBLIO tranne l'ultimo che è contenuto nell'archivio CLES.

Il servizio di interrogazione permette all'utente, una volta selezionato un titolo di esaminarlo in dettaglio sotto i seguenti aspetti:
a) esame bibliografico completo
b) situazione degli ordini
c) stato dei documenti in servizio
d) situazione dei prestiti
e) stato di ricevimento dei fascicoli per gli abbonamenti dei periodici
f) esame dei titoli collegati (per le collane etc.)

2. La posta elettronica

Questo livello di funzionalità è, a differenza di quello di base, accessibile solo agli utenti che sono riconosciuti dal sistema come aventi diritto.

2.1 I messaggi dall'utente al sistema

L'utente che non ha trovato ciò che sta cercando può suggerire l'acquisto di un nuovo documento oppure introdurre la richiesta di prestito interbibliotecario. In questa fase l utente potrà sia utilizzare i titoli già presenti nella base dati oppure, se necessario potrà introdurre lui stesso una descrizione bibliografica provvisoria per formulare le proprie richieste Nel caso che il documento desiderato sia in prestito l'utente può richiedere una prenotazione.

2.2 I messaggi dal sistema all'utente

Al momento della dichiarazione del proprio codice l'utente può essere avvertito che:
a) non è in regola con la restituzione dei prestiti
b) sono registrate per lui lettere in provenienza dal servizio acquisizioni o dal servizio prestito interno o interbibliotecario. L'utente può decidere di consultarle e dopo averle consultate può distruggerle o richiederne la stampa.

3. Gli archivi della funzione

Gli archivi utilizzati in questa funzione sono tutti quelli della funzione bibliografica, della funzione acquisti, della funzione prestito oltre che l'archivio dei messaggi PRESTO dove è contenuta la corrispondenza della posta elettronica.

I diritti degli utenti sono controllati nell'archivio LEC per quanto attiene sia ai documenti in prestito che alla data di scadenza dei diritti.

La rete di collegamento e l'indice

Affinché le risorse informative esistenti in un "sistema locale", inteso come insieme di biblioteche le cui procedure automatizzate sono gestite da uno stesso elaboratore (in questo senso il sistema locale può essere costituito anche da una sola biblioteca), siano fruibili in modo immediato anche dalle biblioteche partecipanti ad un altro sistema locale del SBN, è necessario che i relativi elaboratori siano collegati tra di loro e possano scambiarsi in modo automatico le informazioni richieste. Ad esempio, se una biblioteca deve catalogare una pubblicazione che non é ancora presente nel suo sistema locale, ma che é già presente in un altro dei sistemi locali del SBN, deve essere possibile individuare agevolmente tale sistema locale e trasferire automaticamente copia della relativa descrizione bibliografica dal sistema locale che la possiede all'altro sistema locale.

Questa operazione, e tutte le altre operazioni che richiedono trasferimento di informazioni da un sistema locale all'altro, utilizzeranno come supporto fisico del collegamento la rete pubblica italiana di trasmissione dati. Tale rete, come è noto, è una rete a "commutazione di pacchetto" (protocollo X25) ed entrerà gradualmente in funzione a partire dal 1983. Tramite tale rete, quindi, ogni sistema locale potrà dialogare, quando richiesto, con il resto delle componenti del SBN.

Per l'individuazione del sistema locale che possiede l'informazione desiderata, è previsto che il SBN disponga di un "indice centrale" automatizzato, mantenuto costantemente aggiornato, il quale contiene tutte le informazioni necessarie e sufficienti per individuare in modo univoco ogni pubblicazione gestita nel SBN, nonché l'identificazione dei sistemi locali che possiedono la pubblicazione.

L'indice centrale quindi, oltre ad agevolare lo scambio di informazioni e di operazioni fra i sistemi locali, realizza le due funzioni fondamentali del SBN: assicurare la coerenza del catalogo posseduto dall'insieme dei sistemi locali e indirizzare le richieste di prestito segnalando la localizzazione dei documenti ricercati.

Per le biblioteche operanti su sistemi locali distinti l'indice centrale garantisce l'identità della descrizione bibliografica di una stessa pubblicazione posseduta da più di un sistema locale. Ciò è ottenuto, come detto, tramite l'acquisizione da parte dei sistemi locali della descrizione bibliografica di una pubblicazione già presente nel SBN; in caso di un'eventuale modifica di una qualsiasi parte di tale descrizione da parte di un bibliotecario autorizzato la modifica è riportata automaticamente nell'indice e successivamente su tutti i sistemi locali che possiedono la pubblicazione in oggetto.

Le informazioni contenute nell'indice, necessarie allo svolgimento delle funzioni cui è preposto, sono le seguenti.

1 - gli elementi necessari e sufficienti per l'identificazione di ciascuna pubblicazione posseduta dall'insieme dei sistemi locali del SBN (la "carta di identità" del documento),

2 - l'identificazione dei sistemi locali che possiedono una determinata pubblicazione;

3 - lo schedario di controllo delle intestazioni "autore" (authority file);

4 - lo schedario di controllo delle intestazioni "soggetto".

Considerando il tipo di informazioni contenute nell'indice, emerge che non si tratta di uno strumento di ricerca di informazioni bibliografiche, ma di uno strumento per localizzare documenti su cui si vogliono realizzare le funzioni di catalogazione o di prestito interbibliotecario

Antonio Petrucci

Caratteristiche hardware e software

Il SBN si basa "su un sistema organizzativo decentrato composto da una rete di unità locali, presso le quali viene reso il servizio, collegate permanentemente fra loro tramite un indice nazionale". Ciascuna struttura locale, che potrà essere costituita sia da una singola biblioteca sia da un insieme di biblioteche, sarà dotata di un elaboratore collegato in rete con gli elaboratori delle altre strutture e con l'elaboratore centrale dedicato alla gestione dell'indice.

Secondo quanto stabilito dai principi enunciati dalla Commissione ministeriale per l'automazione delle biblioteche, è preferibile che l'elaboratore sia sotto la responsabilità della singola struttura e totalmente dedicato alla gestione dei servizi delle biblioteche che ne fanno parte, piuttosto che condiviso con altri utilizzatori. Sempre secondo quanto stabilito dagli stessi principi, la scelta dell'elaboratore compete alla biblioteca e deve essere fatta in modo completamente autonomo fra quelle macchine in grado di soddisfare le proprie esigenze e quelle del SBN.

In particolare la scelta dovrà essere operata fra quelle macchine in grado di
a) potersi collegare in rete attraverso la rete pubblica di trasmissione dati secondo il protocollo X.25 o, in mancanza di questa, attraverso una rete privata appositamente realizzata;
b) poter sopportare il software applicativo messo a punto per il SBN, che prevede l'utilizzazione di un sistema di gestione base dati di tipo reticolare, o relazionale, integrato in un sistema tempo reale.

Essere dotati di un elaboratore che non consenta di realizzare quanto richiesto ai punti precedenti compromette la cooperazione altrettanto quanto il non seguire le procedure standardizzate illustrate in precedenza.

Di seguito sono elencate, suddivise in hardware e software, le specifiche di un ipotetico elaboratore della cooperazione.

Hardware

a) L'unità centrale deve avere potenza e caratteristiche tali da poter sopportare, con tempi di risposta accettabili, un carico di lavoro transazionale mediante terminali ed una attività di spool concorrente, tenendo presente che la quasi totalità del lavoro viene svolta in linea. Il dimensionamento può essere fatto sulla base delle esigenze iniziali della struttura locale, ma sarà opportuno verificare la possibilità di espansione in loco per far fronte a nuove esigenze senza dover degradare le prestazioni del sistema.

b) La capacità totale di spazio disco deve essere tale da contenere il sistema operativo, i dati e le aree di lavoro.

Lo spazio da dedicare ai dati può essere valutato con buona approssimazione prendendo come riferimento il numero delle notizie bibliografiche da introdurre nella base nel primo e nei successivi anni, o per nuovi accessionamenti o per recupero del patrimonio mediante prestito o operazioni specifiche, e calcolando per ciascuna di esse circa 1000 caratteri che in media sono sufficienti a contenere sia la descrizione bibliografica, sia gli altri dati relativi alla notizia (es. acquisizione, prestito ...), sia i puntatori di sistema

Lo spazio da dedicare alle aree di lavoro, necessarie a buona parte dei programmi applicativi per eseguire ordinamenti, dipende direttamente dall'occupazione dei dati.

c) E' necessaria almeno una unità a nastro magnetico qualora si mantenga la funzionalità prevista dal SBN di produrre i cataloghi a stampa e/o su microfiches mediante la fotocomposizione, e/o si decida di usare nastri magnetici per attività relative alla gestione del sistema. Nel caso si utilizzino nastri, è consigliabile avere una seconda unità per semplificare operazioni del tipo copia nastro - nastro.

d) E' necessaria e in generale sufficiente una stampante centrale anche di non elevata velocità, per le stampe più pesanti e di non immediato impiego nel lavoro in linea; non è viceversa necessario un lettore di schede o di dischetti dal momento che i programmi del SBN non prevedono immissione di dati fuori linea e che eventuali immissioni di dati per la gestione del sistema o per la implementazione di nuove funzionalità possono essere organizzate tramite terminale.

e) Devono essere previsti terminali video e stampantine dislocati in una biblioteca e/o nelle biblioteche della struttura locale. La scelta del tipo o dei tipi di terminali e stampantine è a completa discrezione delle biblioteche. Viceversa il numero deve essere calcolato in base al carico di lavoro e alla dislocazione dei servizi (accessionamento, acquisti, prestito ...) all'interno di ciascuna biblioteca, tenendo presente che quasi tutto il lavoro viene svolto in linea e che le stampantine hanno esclusivamente la funzione di produrre stampe di servizio o stampe particolari ed è quindi consigliabile condividerle fra più terminali video.

f) Sono necessarie tutte le opzioni per un collegamento in rete attraverso una interfaccia X.25.

Software

Il sistema operativo, oltre ai moduli di base, deve comprendere:

a) moduli per l'ordinamento dei dati e per lo sviluppo ed implementazione, possibilmente in linea, delle procedure;

b) opzioni per il collegamento in rete;

c) sistema di gestione base dati di tipo reticolare o relazionale. Per il tipo reticolare è preferibile che il sistema sia rispondente alle specifiche CODASYL e che il linguaggio ospite sia il COBOL, dal momento che tutte le implementazioni del software applicativo del SBN esistenti o in corso di realizzazione su elaboratori diversi, prevedono tale linguaggio.

Sempre per i sistemi di tipo reticolare sarebbe utile avere a disposizione un semplice linguaggio di interrogazione della base (QUERY) che consenta a persone non esperte di programmazione, quali i bibliotecari, di accedere alle informazioni in modo diverso da quello previsto dalle procedure del SBN, senza dover ricorrere ai programmatori. Tale linguaggio, qualora permetta anche di eseguire aggiornamenti, può costituire, per i gestori della base, un utile strumento di intervento nella soluzione di problemi contingenti.

Qualunque sia il tipo è comunque opportuno verificare:

- l'assenza di limiti stretti sulla quantità di dati trattabili nella base;
- l'esistenza di procedure automatiche di caricamento e scaricamento dei dati allo scopo di evitare la scrittura dei relativi programmi applicativi;
- la possibilità di gestire registrazioni a lunghezza variabile che consentano di risparmiare spazio disco.

E' infine fondamentale che il sistema di gestione base dati, qualora non lo preveda il sistema di gestione tempo reale, sia in grado di garantire.

- la coerenza fisica e logica dei dati, in caso di caduta del sistema, mediante le procedure di ripristino;
- la riservatezza delle informazioni contenute nella base mediante procedure di controllo sull'accesso.

d) sistema di gestione tempo reale in grado di:

- sopportare terminali di qualunque tipo o perlomeno del tipo prescelto,
- trattare in modo semplice i messaggi da e verso i terminali ed eventualmente eseguire i primi controlli sui dati in ingresso;
- gestire la stampa in differita sulla stampante centrale e/o sulle stampantine,
- gestire procedure rientranti allo scopo di risparmiare spazio memoria;
- garantire, se non previsto dal sistema gestione base dati, la coerenza e la riservatezza delle informazioni nella base.

Cristina Mugnai

4a 659116

BIBLIOTECHE ITALIANE
DISTRIBUZIONE SUL TERRITORIO
PER TIPOLOGIA

▲	STATALI	= 46
△	PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	= 273
●	UNIVERSITARIE	= 1506
○	ENTI REGIONALI E LOCALI	= 2085
■	ENTI ECCLESIASTICI	= 1098
□	ENTI VARI	= 928
	TOTALE	5936

FIG. 1

DISTRIBUZIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO SUL TERRITORIO NAZIONALE

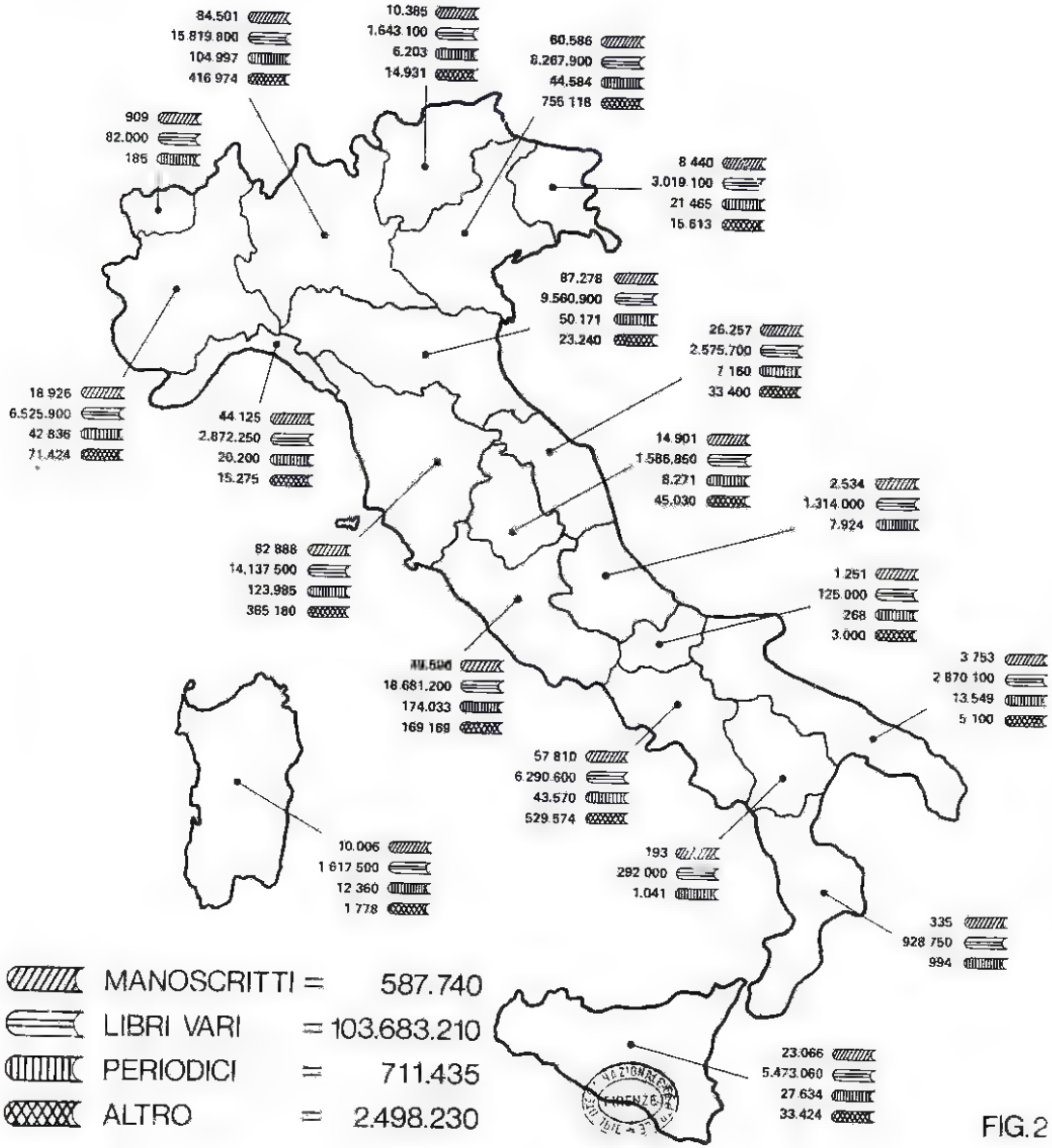


FIG. 2

Sommario

Il progetto di Servizio bibliotecario nazionale ..... p. 1

La "rivoluzione informatica" e il Servizio bibliotecario nazionale ..... p. 6

Le procedure del Servizio bibliotecario nazionale ..... p. 11

- Gestione bibliografica ..... p. 13
- Acquisizione ..... p. 18
- Partners ..... p. 22
- Gestione del bilancio e della contabilità ..... p. 24
- Gestione dei periodici ..... p. 26
- Prestito ..... p. 28
- Conservazione ..... p. 32
- Gestione dei soggetti ..... p. 34
- Produzione dei cataloghi ..... p. 36
- Interrogazione ..... p. 38

La rete di collegamento e l'indice ..... p. 41

Caratteristiche hardware e software ..... p. 43

Riproduzione vietata

Centro stampa ICCU - Biblioteca Nazionale Centrale

Roma

21379 2
BNC-FIRENZE